
02009781307050012



13815

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 978**

13 Ιουλίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5603 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημ. Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης του Δήμου Σουφλίου, Ν. Έβρου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2503/1997 "Οργάνωση, διοίκηση, στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτ/ση και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ Α - 107)

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 6 παρ 14 του ν. 2307/1995 (ΦΕΚ Α -113).

3. Την υπ' αριθμ. 1269/6.4.2001 απόφασή μας "περί σύστασης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Σουφλίου".

4. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του ν.1558/1985 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν.2081/1992 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ 2 του ν. 2467/1997.

5. Την υπ' αριθμ. 5/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ της Δ.Ε.Υ.Α. Σουφλίου καθώς και την υπ' αριθμ. 252/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σουφλίου με τη οποία εγκρίνεται η ανωτέρω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Το γεγονός ότι από την απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σουφλίου το ύψους 840.000,00 ΕΥΡΩ.

7. Τις υπ' αριθμ. 4308/6.7.2001 και 2550/1.10.2003 αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης "περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων".

8. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως έχει τροποποιηθεί με το άρθρο 26 παρ. 1 του ν. 1832/1989 (ΦΕΚ Α - 54) και συμπληρωθεί με την παρ. 6 του άρθρου 26 του ν. 2130/1993 (ΦΕΚ Α - 62) και τροποποιηθεί με την παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 (ΦΕΚ Α - 113), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 5/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Δήμου Σουφλίου με την οποία εγκρίνεται ο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Δήμου Σουφλίου όπως παρακάτω αναφέρεται:

Άρθρο 1ο
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Με τον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Σουφλίου, ή αρμοδιότητες των υπηρεσιών της, οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού της.

Άρθρο 2ο
ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

2.1. Η ΔΕΥΑΣ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του 410/1995 π.δ/τος του Δ.Κ. Κώδικα και του ν.1069/1980 "Περί κινήτρων για την ίδρυση Επιχειρήσεων Ύδρευσης - Αποχέτευσης".

2.2. Οι εργασίες της ΔΕΥΑΣ διευθύνονται από Διευθυντή ο οποίος διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σε αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.

Άρθρο 3ο
ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

3.1. Οι διατάξεις του Οργανισμού συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της, αρκεί τα καθήκοντα να συνάδουν προς τη θέση και την ειδικότητα με την οποία προσλήφθηκε ο εντελλόμενος υπάλληλος χωρίς μείωση της προσωπικότητάς του και εν γένει σε βλαπτική μεταχείριση αυτού.

3.2. Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΣ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους τον ισχύοντα Οργανισμό. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης στέλνονται για έγκριση στον Περιφερειάρχη.

3.3. Η θέσπιση από τον Οργανισμό συγκεκριμένων Γραφείων-Συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός Τμήματος δεν υποχρεώνει την Επιχείρηση να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές, αντίστροφα, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Οργανισμό Γραφεία - Συνεργεία.

Άρθρο 4ο
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΘΡΩΣΗ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

4.1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης είναι:
-Διεύθυνση
-Υπηρεσία
-Τμήμα
-Γραφείο
-Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
-Διευθυντής
-Προϊστάμενος Υπηρεσίας
-Υπεύθυνος Τμήματος
-Υπεύθυνο Γραφείου-Συνεργείου

4.2. ΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΜΕΣΑ ΣΤΗΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΝΑΙ:
α. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
β. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στην διεύθυνση υπάγονται επίσης ο Νομικός Σύμβουλος και οι τυχόν εξωτερικοί Σύμβουλοι που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

4.3. Η ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΙΝΑΙ Η ΕΞΗΣ:
-Τμήμα Μελετών
-Κατασκευών
-Νέων συνδέσεων, που έχει την ευθύνη για την μελέτη και κατασκευή των επεκτάσεων των δικτύων καθώς και για την πραγματοποίηση των νέων συνδέσεων.
-Τμήμα Συντήρησης και Λειτουργίας Δικτύων-Εγκαταστάσεων που έχει την ευθύνη για την λειτουργία και συντήρηση των δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης και για την λειτουργία των αντλιοστασίων και γενικά του όλου Η/Μ εξοπλισμού της Επιχείρησης.

4.4. Η ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΕΙΝΑΙ Η ΕΞΗΣ:
-Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Προμηθειών που έχει την ευθύνη της γραμματειακής υποστήριξης της Επιχείρησης, τα θέματα του προσωπικού και τα θέματα προμηθειών.
-Τμήμα Λογιστηρίου-Καταναλωτών
-Ταμείο

Άρθρο 5ο
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

5.1. Το Συμβούλιο προγραμματισμού της Επιχείρησης αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης με τις εξής αρμοδιότητες:
α. -Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
-Προγράμματα Επενδύσεων
-Προγράμματα Έργων
-Προγράμματα Λειτουργίας κ.λ.π.
β. -Παρακολούθηση εξελικτικής πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησή τους.

5.2. Η τελική λήψη απόφασης για συγκεκριμένο πρόγραμμα δράσης και διατύπωσης σχετικής εισήγησης στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της Επιχείρησης.

5.3. Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της Επιχείρησης συμμετέχουν:
-Ο Πρόεδρος ή ένα μέλος του Δ.Σ. της Επιχείρησης
-Ο Διευθυντής
-Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών
-Ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο τυχόν ειδικοί σύμβουλοι της Επιχείρησης.

5.4. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μία φορά το μήνα μετά από πρόσκληση της Διεύθυνσης.

Άρθρο 6ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

6.1. Ο Διευθυντής της Επιχείρησης μεριμνά για:
α. -Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Επιχείρηση.
β. Την κατάρτιση του πενταετούς προγράμματος δράσης.
γ. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δράσης.
δ. Την κατάρτιση προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.
ε. Την σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης δύο (2) τουλάχιστον μήνες πριν την έναρξη κάθε οικονομικού έτους
στ. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προγραμματισμό εσόδων και εξόδων.
ζ. Την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

6.2. Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της Επιχείρησης, παραλαμβάνει την αλληλογραφία της και την κατανέμει δια του πρωτοκόλλου στις υπηρεσίες, εποπτεύει την διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας, διοικεί το προσωπικό και εισηγείται προς το Δ. Συμβούλιο για:
α. Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και την διενέργεια προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
β. Την ανάθεση εκτέλεσης έργων ή τμημάτων έργων σε υπεργολάβους.
γ. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.
Δ. Την σύναψη δανείων.
ε. Την έγκριση του προϋπολογισμού της Επιχείρησης

του προγράμματος εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και των αναμορφώσεων τους.

στ. Την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων ή και την παραίτηση από αυτά καθώς και για κάθε συμβιβασμό.

6.3. Ο Διευθυντής έχει την μέριμνα και την ευθύνη εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και μετέχει των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου.

6.4. Ο Διευθυντής αποφασίζει για:

α. Την εκτέλεση κάθε φύσης έργων ή προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει ένα χρηματικό όριο που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

β. Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες στον Οργανισμό θέσεις εργασίας και την χορήγηση αδειών στο προσωπικό.

6.5. Τον Διευθυντή αναπληρώνει όταν κωλύεται ο αρχαιότερος των προϊστάμενων των υπηρεσιών της Επιχείρησης ή αυτός που θα καθορίζει ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Άρθρο 7ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

7.1. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. -Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών προς την Διεύθυνση ή τις υπηρεσίες της Επιχείρησης.

β. Ενημέρωση των υπηρεσιών της Επιχείρησης επί των διατάξεων της Νομοθεσίας και Νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

γ. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών, διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κ.λ.π.).

δ. Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της Επιχείρησης με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της.

Άρθρο 8ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η τεχνική υπηρεσία έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

8.1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΝΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ

α. Εκπόνηση μελετών για τα απαιτούμενα τεχνικά έργα υποδομής των δικτύων ύδρευσης- αποχέτευσης ή ευθύνη επίβλεψης της εκπόνησης των υπό τρίτους.

β. Κατάρτιση προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που ανατίθενται από την ΔΕΥΑΣ σε εξωτερικούς μελετητές και διενέργεια όλων των σχετικών με την ανάθεση μελετών διαδικασιών .

γ. Κατάρτιση προϋπολογισμού των τεχνικών έργων ύδρευσης - αποχέτευσης, σύνταξη των σχετικών τευχών δημοπράτησης, διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρασίες διαδικασιών και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.

δ. Επίβλεψη εκτέλεσης των τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους, κατάρτιση του χρονικού προγραμματισμού εκτέλεσης των έργων και κοστολογική παρακολούθησή τους.

ε. Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος κατασκευής των αναγκαίων συμπληρωματικών έργων στα δίκτυα ύδρευσης-αποχέτευσης.

στ. Τον προγραμματισμό των νέων συνδέσεων με τα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης, την ειδοποίηση των ιδιοκτητών, την εκτέλεση των συνδέσεων, την τήρηση των σχετικών κοστολογίων, την βεβαίωση των απολογιστικών δαπανών και την διαβίβαση των σχετικών στοιχείων στο λογιστήριο - τμήμα καταναλωτών προκειμένου να διενεργηθεί η διαδικασία είσπραξης τους.

8.2. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

α. Την εκτέλεση όλων των απαραίτητων εργασιών συντήρησης εξωτερικών και εσωτερικών δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης και επισκευής των σχετικών βλαβών.

β. Την τήρηση κοστολογικών στοιχείων που αφορούν τις εργασίες συντήρησης και επισκευών.

γ. Την μέριμνα για την κανονική λειτουργία και συντήρηση του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού της Επιχείρησης.(αντλιοστάσια - μελλοντική μονάδα βιολογικού καθαρισμού - μηχανήματα - εργαλεία - οχήματα - κτίρια κ.λ.π.)

δ. Συνεργασία με το γραφείο Προμηθειών για την επισκευή αναλώσιμων και υλικών απαραίτητων για την επισκευή των βλαβών και την συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

ε. Τήρηση αρχείου μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων κ.λ.π. και ενημέρωση τους με στοιχεία συντήρησης, επισκευής και απόδοσής τους.

στ. Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος προμηθειών για τις εργασίες συντήρησης, επισκευής αλλά και επέκτασης των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Άρθρο 9ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

9.1.ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού και διεξαγωγή των όλων διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις, πειθαρχικό, μισθοδοσία κ.λ.π.)

β. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διεύθυνσης, δακτυλογράφηση σχετικών κειμένων.

γ. Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Διευθυντή. Τήρηση προσωπικού αρχείου Διεύθυνσης.

δ. Υποβοήθηση του Διευθυντή στη σύνταξη ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου (η σύνταξη της ΗΔ είναι τυπικά ευθύνη του Προέδρου της Επιχείρησης) και ενημέρωση των μελών του.

ε. Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και του αντίστοιχου αρχείου.

στ. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, πρωτοκόλληση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Επιχείρησης.

ζ. Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του γενικού αρχείου της Επιχείρησης.

η. Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρες, καθαρίστριες, συντηρητές γραφείων κ.λ.π.)

θ. Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των τμημάτων.

ι. -Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.

ια. -Διεκπεραίωση εξοπλισμού εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων συμβάσεων κ.λ.π.).

ιβ. Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή εξοπλισμού εξαρτημάτων και υλικού.

ιγ. Συγκέντρωση των δικαιολογητικών παραλαβής και παράδοσης στο λογιστήριο για εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων.

ιδ. Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών. ιε. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής αποθήκευσης και χορήγηση αναλωσίμων παγίων υλικών και ανταλλακτικών.

ιστ. Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

ιζ. -Τήρηση αρχείων αποθήκης και διενέργεια απογραφών.

9.2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Τήρηση της πάσης φύσεως στοιχείων χρέωσης των καταναλωτών για την κατανάλωση νερού, την χρήση υπονόμων κ.λ.π.

β. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λ.π.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

γ. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της Επιχείρησης.

δ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος της Επιχείρησης.

ε. Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.

στ. Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.

9.3. ΤΑΜΕΙΟ Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Διενέργεια των εισπράξεων και των πληρωμών της Επιχείρησης.

β. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.

Άρθρο 10ο
ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

10.1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στην παρ.10.5 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την Επιχείρηση για την κάλυψη παροδικών και εκτάκτων αναγκών όπως αυτές καθορίζονται στο άρθρο 11 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την Επιχείρηση με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου.

10.2. Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από ένα εργαζόμενο περισσοτέρων από μίας θέσης εργασίας γίνεται αν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.

10.3. Σε κάθε συγκεκριμένη ενότητα της Επιχείρησης προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας σύμφωνα με τον πίνακα της παρ.10.5.

10.4. Οι θέσεις εργασίας δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωση τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.

10.5. Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού της ΔΕΥΑΣ κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδων ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού γίνεται ως κατωτέρω:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

1.-Κλάδος Π.Ε.

θέση Διευθυντή μία (1).

Θέση Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας μία (1).

Θέση Προϊσταμένου Διοικητικής Υπηρεσίας μία (1).

Θέση Προϊσταμένου Οικονομικής Διαχειριστικής Υπηρεσίας μία (1).

Θέσεις Προϊσταμένων ελλείψει Π.Ε. μπορεί να κατέχουν υπάλληλοι Τ.Ε.

2.-Κλάδος Π.Ε. Τεχνικός.

Θέση Πολιτικού Μηχανικού μία (1).

Θέση Μηχανολόγου -Ηλεκτρολόγου-Μηχανικού μία (1).

Θέση Χημικού μία (1).

3.-Κλάδος Τ.Ε.

Διοικητικός - Λογιστικός Θέση μία (1).

4.-Κλάδος Τ.Ε. Τεχνικός.

Θέση Τεχνολόγου-Μηχανολόγου μία (1).

Θέση Τεχνολόγου-Ηλεκτρολόγου μία (1).

Θέση Τεχνολόγου-Χημικού μία (1).

5.-Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικός - Λογιστικός.

Θέσεις Λογιστών - Γραφείων - Δακτυλογράφων δύο (2).

Θέση Εισπρακτόρων μία (1).

Θέση τηλεφωνητών μία (1).

6.-Κλάδος Δ.Ε. Εργοδηγών.

Θέση Εργοδηγών Δομικών Έργων ή Υδραυλικών μία (1).

Θέση Εργοδηγών - Μηχανολόγων μία (1).

Θέση Εργοδηγών-Ηλεκτρολόγων μία (1).

Θέση Εργοδηγών -Σχεδιαστών μία (1).

7.-Κλάδος Δ.Ε. Αποθηκαρίων.

Θέση αποθηκαρίου εργαλειοδότου μία (1).

8.-Κλάδος Δ.Ε. Τεχνικών Γενικά.

Θέσεις χειριστών ηλεκτρονικών υπολογιστών δύο (2).

Θέσεις καταμετρητών δύο (2).

Θέση ηλεκτρολόγων μία (1).

Θέση μηχανολόγων μία (1).

Θέση αρχιτεχνίτων υδραυλικών μία (1)

Θέσεις τεχνιτών υδραυλικών τέσσερις (4).

Θέση τεχνιτών οχημάτων μία (1).

Θέση ηλεκτρολόγου αυτοκινήτων μία (1).

Θέση χειριστών μηχανημάτων έργων μία (1)

Θέση οδηγών αυτοκινήτων μία (1)

9.-Κλάδος Υ.Ε. Κλητήρων - Καθαριστριών.

Θέση καθαριστριών μία (1).

Θέσεις νυχτοφυλάκων δύο (2).

10.-Κλάδος Υ.Ε. Εργατών.

Θέσεις εργατών ύδρευσης δέκα (10).

Θέσεις εργατών αποχέτευσης δύο (2).

Άρθρο 11ο
ΕΙΔΙΚΑ ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

1.-Διοικητικός Π.Ε.

α. -Ειδικά: Πτυχίο ανώτατης σχολής εσωτερικού ή ισοτίμου εσωτερικού ανεγνωρισμένο από το Κράτος.

β. -Ιδιαίτερα: Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε λογιστικό οικονομικό κλάδο δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα. Αποδεδειγμένη πενταετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση διοίκησης επιχείρησης ή νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου ή Ο.Τ.Α.. Να είναι γνώστης μίας από τις γλώσσες αγγλική, γαλλική, γερμανική.

2.-Τεχνικό Π.Ε.

α. -Ειδικά: Πτυχίο ανώτατης τεχνικής σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο για τις ειδικότητες Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου.

β -Ιδιαίτερα: Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης-αποχέτευσης και προστασίας υδάτινου περιβάλλοντος. Αποδεδειγμένη πολυετή προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης-αποχέτευσης σε κατασκευές ή επίβλεψη υδραυλικών έργων η μηχανολογικών εγκαταστάσεων. Γνώστης μίας από τις γλώσσες αγγλική, γαλλική, γερμανική.

2.1.Χημικός Π.Ε.

α. -Ειδικά: Πτυχίο πανεπιστημίου εσωτερικού ή εξωτερικού ανεγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο. Τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε οργάνωση χημείου σε αναλύσεις σε υπεύθυνη θέση ιδιωτικής, δημόσιας ή Ο.Τ.Α επιχείρησης.

β. -Ιδιαίτερα: Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα σχετικά με την ειδικότητά του και να γνωρίζει μία από τις ξένες γλώσσες αγγλική, γαλλική, γερμανική.

3.-Διοικητικός - Λογιστικός.

α. -Ειδικά: Πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ΤΕΙ αντίστοιχης ειδικότητας ή πτυχίο σχολής εξωτερικού.

Αντίστοιχης ειδικότητας ανεγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο.

β. -Ιδιαίτερα: Αποδεδειγμένη πενταετή εμπειρία σε λογιστικό οικονομικό κλάδο δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα.

4.-Πτυχιούχος Τεχνολόγος Μηχανικός, Μηχανολόγος, Ηλεκτρολόγος.

α. -Ειδικά: Πτυχίο σχολής υπομηχανικών ή τεχνολόγων μηχανικών ή πτυχίο τεχνικής, σχολής εξωτερικού αντιστοίχου ειδικότητας ανεγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο.

β. -Ιδιαίτερα: Αποδεδειγμένη τριετή εμπειρία σε κατασκευές ή επιβλέψεις υδραυλικών έργων.

5.-Πτυχιούχος Τεχνολόγος - Χημικός.

α. -Ειδικά: Πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ΤΕΙ αντίστοιχης ειδικότητας ή πτυχίο σχολής εξωτερικού αντίστοιχης ειδικότητας ανεγνωρισμένης από το Ελληνικό Κράτος.

β.- Ιδιαίτερα: Διετής εμπειρία σε οργάνωση χημείου σε αναλύσεις σε υπεύθυνη θέση ιδιωτικής, δημόσιας ή Ο.Τ.Α επιχείρησης. Να γνωρίζει μία ξένη γλώσσα Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

6.-Γραφείς-Δακτυλογράφοι-Λογιστές Δ.Ε.

α. -Ειδικά: Να γνωρίζουν άριστη γραφομηχανή ή ηλεκτρονικό υπολογιστή να έχουν απολυτήριο εξαταξίου γυμνασίου ή Λυκείου.

β. -Ιδιαίτερα: Αποδεδειγμένες επαρκής γνώση για την άσκηση της εργασίας της ειδικότητας,

7.-Εργοδηγός Δ.Ε.

α. -Ειδικά: Πτυχίο μέσης σχολής εργοδηγών ανάλογης ειδικότητος.

β. Ιδιαίτερα: Αποδεδειγμένη εμπειρία στην οικεία ειδικό- τητα.

7.1. Σχεδιαστής Δ.Ε.

α. -Ειδικά: Πτυχίο ανεγνωρισμένης τεχνικής σχολής σχεδιαστών.

β. -Ιδιαίτερα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην ειδικότητα του.

8.-Αποθηκάριοι - Εργαλειοδότες. Ειδικά: Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

9.-Τεχνίτες Δ.Ε. Γενικά.

α. -Ειδικά: Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής και προβλεπόμενη από το νόμο αντίστοιχη άδεια κατά τις κείμενες δια- τάξεις.

Β .-Ιδιαίτερα: Αποδεικνύομενη εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα.

9.1.-Οδηγοί αυτοκινήτων Δ.Ε.

α. -Ειδικά: Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχημάτων κατά τις κείμενες διατάξεις.

β. -Ιδιαίτερα: Αποδεικνυόμενη πενταετής τουλάχιστον εμπειρία.

9.2. Χειριστές εκσκαπτικών μηχανημάτων Δ.Ε.

α. -Ειδικά: Άδεια χειριστού μηχανήματος αντιστοίχου κατηγορίας μηχανήματος κατά τις κείμενες διατάξεις.

β. -Ιδιαίτερα: Αποδεικνυόμενη πενταετής τουλάχιστον εμπειρία.

10.-Κλητήρες-Καθαρίστριες-Εργάτες Υ.Ε.

α. -Ειδικά: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

β.- Ιδιαίτερα: Αποδεικνύομενη εμπειρία στην αντίστοιχη θέση.

Άρθρο 12ο
ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

12.1. Με απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου και με σκοπό την εκπόνηση των μελετών ή την εκτέλεση εργασιών επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου έκτακτο επιστημονικό προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών .Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

12.2. Επίσης μπορεί να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

α. -Κενώσεις θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή αυτών.

β. -Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών, κύησης, τοκετού) αδικαιολογήτου απουσίας κ.λ.π., για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ. -Κάλυψης εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή με μόνιμο χαρακτήρα αναγκών που δεν εμπίπτουν σε μία από τις α και β περιπτώσεις και για ορισμένο πάντοτε χρόνο, καθοριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο δυνάμενο να παραιτηθεί με τις ανάγκες για τις οποίες έγινε η πρόσληψη.

12.3. Η πρόσληψη ενεργείται δια αποφάσεων του Προέδρου του Δ.Σ.Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως της υπηρεσίας και λύεται αυτοδικαίως όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της, χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημίωσης.

Για την αυτοδίκαιη λύση της συμβάσεως εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 13ο
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ
ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

13.1. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται από την Επιχείρηση είτε ως τακτικό είτε ως έκτακτο πρέπει:

α. -Να έχει την ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης Κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

β. -Να είναι τουλάχιστον 18 ετών.

γ. -Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

δ. -Να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικασθεί για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

ε. -Να μην βρίσκεται υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

στ .-Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από τη θέση του Δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου των Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ.

13. -2. Για την απόδειξη εκπληρώσεων των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει να υποβάλλει:

α. -Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

β. -Πιστοποιητικό στρατολογίας για τους άνδρες.

γ. -Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

δ. Πιστοποιητικό εισαγγελίας ότι δεν διώκεται ως φυγόποινος ή φυγόδικος.

ε. -Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποια από τα εξής αδικήματα: κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

13.3. Θέση εργασίας όπως αυτές καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για την συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

Διορισμός που γίνεται κατά παρέκκλιση του παρόντος Οργανισμού ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος. Στην περίπτωση αυτή το προσωπικό το οποίο διορίστηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρόνο υπηρέτησε υπάλληλος ή δε πράξεις του είναι έγκυρες.

Άρθρο 14ο
ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ

Οι προσλήψεις διενεργούνται σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας στην διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. αρχικά είναι δυνατή η απόλυση αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από την συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 15ο
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

15.1.Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην Επιχείρηση λύεται:

α. -Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζομένου.

β. -Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους της Επιχείρησης για σοβαρούς και μόνο λόγους.

γ. -Αυτοδίκαια μετά την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο Νόμος ορίζει.

δ. -Με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, που γίνεται όμως κατά επανάληψη. Η περίπτωση αυτή μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για την καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση.

15.2.Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζομένου ή της Επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις τις κείμενης Εργατικής Νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

15.3. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Επιχείρησης και γνωστοποιείται στο Δ.Σ.

΄Αρθρο 16ο
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

16.1. Κάθε εργαζόμενος της επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η επιχείρηση να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες. Τα καθήκοντα του προσωπικού είναι αυτά που συνοπτικά καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό για κάθε εργαζόμενο και αυτά που ορίζονται από τον άμεσο προϊστάμενο του καθώς και από τους ιεραρχικά ανωτέρω προϊστάμενους.

16.2. Το προσωπικό οφείλει να προσέρχεται στην εργασία του εγκαίρως με τρόπο ώστε να βρίσκεται στη θέση του κατά την ώρα έναρξης της εργασίας του που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Το προσωπικό οφείλει προσερχόμενο για εργασία να δίδει το παρόν με τον τηρούμενο από την Επιχείρηση τρόπο. Το ίδιο μπορεί να ισχύει και κατά την λήξη της εργασίας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για ορισμένες κατηγορίες του προσωπικού. Κάθε παράληψη δήλωσης προσέλευσης ή αποχώρησης συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη του παραβάτη. Επίσης απαγορεύεται η δήλωση προσέλευσης ή αποχώρησης από άλλο άτομο. Η παράβαση της διάταξης αυτής επειδή περιέχει δόλο, εκτός των πειθαρχικών κυρώσεων συνεπάγεται σε περίπτωση υποτροπής και την ποινική δίωξη των παραβατών.

16.3. Η αδικαιολόγητη καθυστέρηση και η κατά επανάληψη συνεχείς αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου από την Επιχείρηση, αποτελεί σοβαρό παράπτωμα, το οποίο πλην της περικοπής των αντίστοιχων ημερομισθίων συνεπάγεται και την επιβολή των προβλεπομένων από τον παρόντα Οργανισμό ποινών και την άσκηση κάθε νόμιμου δικαιώματος από την Επιχείρηση.

16.4. Κάθε εργαζόμενος στην Επιχείρηση υποχρεούται να αναγγέλλει εντός της αυτής ημέρας στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας ή σε περίπτωση πραγματικής και εξακριβωμένης αδυναμίας να

ειδοποιήσει το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της επόμενης ημέρας, αλλιώς θεωρείται ότι απουσίαζε αδικαιολόγητα.

Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο γραφείο διοικητικής μέριμνας βεβαίωση του ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκεια της ασθένειας.

Ως βραχείας διάρκειας ασθένεια θεωρείται αυτή που διαρκεί συνεχώς ή κατά περιοδικά διαστήματα των οποίων το σύνολο δεν υπερβαίνει μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος:

α. -Τις τριάντα ημέρες για τον απασχολούμενο μέχρι τέσσερα χρόνια.

β. -Τους τρεις μήνες για τον απασχολούμενο από 4 έως 15 χρόνια.

γ. -Τους έξι μήνες για τον απασχολούμενο πλέον των 15 ετών.

Μετά την παρέλευση των παραπάνω χρονικών ορίων η σύμβαση μπορεί να θεωρηθεί ότι λύθηκε από τον απουσιάζοντα εργαζόμενο. Τα παραπάνω ισχύουν και επί τραυματισμών.

16.5. Με την προϋπόθεση ότι δεν γίνεται κατάχρηση του διευθυντικού δικαιώματος και ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στην Επιχείρηση ο Διευθυντής μπορεί να δώσει εντολή σε οποιοδήποτε εργαζόμενο για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας προσφέροντας υπηρεσίες συναφείς με την ειδικότητα και τα προσόντα του. Η παραπάνω εντολή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Διευθυντή της Επιχείρησης .Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί την εκτέλεση της παραπάνω συμπληρωματικής εργασίας αποφασίζει σχετικά το Δ.Σ.

16.6. Όλο το προσωπικό πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας καθώς και τις οδηγίες και εγκυκλίους της Επιχείρησης που αναφέρονται στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του. Δεν μπορεί κανείς εργαζόμενος να επικαλεσθεί άγνοια του παρόντος Οργανισμού.

16.7. Κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να συμπεριφέρεται στους συναδέλφους του με ευγένεια και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Επιχείρησης. Θα πρέπει να εξετάζει με προθυμία και να μεριμνά για την κατά την δυνατό ταχύτερη ικανοποίηση των αιτημάτων των συναλλοσόμενων με την Επιχείρηση.

Άρθρο 17ο
ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ - ΑΠΟΣΠΑΣΗ - ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

17.1. Η τοποθέτηση του προσωπικού σε οργανική θέση ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης με την σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή και απαραίτητα στην θέση για την οποία έχει προσληφθεί. Με την τοποθέτηση του εργαζόμενου σε θέση εργασίας του γνωστοποιούνται:

α. -Το οργανόγραμμα της ΔΕΥΑ και η θέση του στην πυραμίδα της διοίκησης της Επιχείρησης.

β. -Η αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του στην επιχειρησιακή μονάδα που εργάζεται.

γ. -Η αναλυτική περιγραφή της εργασίας του (τρόπος, χρόνος και χρονικό διάστημα των επιμέρους ενεργειών του).

17.2. Η απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται για κάλυψη εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης για ένα το πολύ εξάμηνο χωρίς να επιτρέπεται η επανάληψη της πριν περάσουν δύο έτη από την τελευταία απόσπαση του. Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. και κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή. Ο αποσπασμένος υπάλληλος παίρνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται εάν αυτές είναι ίσες ή μεγαλύτερες της θέσης από την οποία προέρχεται.

Η αναπλήρωση των Διευθυντών των υπηρεσιών όταν αυτοί απουσιάζουν ή κωλύονται προσδιορίζονται με απόφαση του Δ.Σ για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται.

Άρθρο 18ο
ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό της ΔΕΥΑ εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ακολουθώντας την ισχύουσα νομοθεσία των Ο.Τ.Α.. Το προσωπικό της ΔΕΥΑ εφαρμόζει τις ημέρες τις επίσημης αργίας και ημεραργίας που ακολουθεί ο Ο.Τ.Α.

Για το προσωπικό που ασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 19ο
ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή εκτάκτων αναγκών εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται:

α. -Από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος μέχρι της 20 ώρες της διάρκειας του μήνα.

β. -Από τον Διευθυντή της Επιχείρησης για τις επόμενες 20 ώρες ανά μήνα.

γ. -Από το Δ.Σ. της Επιχείρησης για πέρα των 40 ωρών ανά μήνα μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

Άρθρο 20ο
ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

20.1. Για τις άδειες προσωπικού και τον χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

20.2. Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

α. -Κανονικές. Η χρονική διάρκεια των κανονικών αδειών του προσωπικού και ο χρόνος χορήγησης του προγραμματίζεται από τον Διευθυντή της Επιχείρησης με εισήγηση των προϊσταμένων των υπηρεσιών και την γνώμη του αντιστοίχου τμήματος.

Η κανονική άδεια δίνεται τμηματικά κατά την διάρκεια του έτους ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Πάντως στην περίοδο του καλοκαιριού χορηγείται υποχρεωτικά τουλάχιστον το μισό της δικαιούμενης άδειας. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για ειδικούς λόγους ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης .Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό της Επιχείρησης. Εργαζόμενος που από δική του ευθύνη δεν πήρε την κανονική άδεια μέχρι 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους δεν μπορεί να μεταφέρει την άδεια του στο επόμενο έτος ούτε να αποζημιωθεί ως χρήμα.

β. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον

προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμοδίου ιατρού ή του Ι.Κ.Α σύμφωνα με τα οριζόμενα από την Εργατική Νομοθεσία.

Στις έγκυες εργαζόμενους στην ΔΕΥΑ χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την Εργατική Νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του Ι.Κ.Α. Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

γ. Χωρίς Αποδοχές. Ο Διευθυντής μπορεί μετά από γνώμη του αρμόδιου εργαζόμενου να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι πέντε ημέρες για πραγματικά σοβαρούς λόγους και μετά από γραπτή αίτηση του ενδιαφερόμενου. Σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή ο εργαζόμενος ζητάει την άδεια εργασίας του από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. που μπορεί να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι και δέκα ημέρες. Άδειες άνευ αποδοχών για χρονικό διάστημα πέραν των δέκα ημερών και για σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει το Δ.Σ. με απόφασή του.

δ. -Ειδικές. Ειδικές άδειες που χορηγεί η Επιχείρηση πέραν της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας, εγκυμοσύνης κ.λ.π. είναι:

α. -Στους συνδικαλιστές χορηγεί άδεια απουσίας με πλήρης αποδοχές σύμφωνα με τον ν.1264/1982 άρθρο 17.

β. -Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια απουσίας έξι ημερών με πλήρης αποδοχές ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.

γ. -Σε περίπτωση θανάτου συγγενούς μέχρι και δευτέρου βαθμού τρεις ημέρες μετά από απόφαση του Διευθυντή.

δ. -Σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζομένου τρεις ημέρες.

ε. -Στους σπουδαστές ή φοιτητές που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών χορηγούνται άδειες συνολικής διάρκειας μέχρι δεκαπέντε ημερών το έτος και όσα είναι τα έτη σπουδών της σχολής αυξημένα κατά δύο μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

ζ. -Στην ονομαστική εορτή του εργαζόμενου χορηγείται άδεια μίας ημέρας από τον Διευθυντή.

ε. -Ολιγόωρης απουσίας. Ολιγόωρες άδειες απουσίας κατά την διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του.

Επίσης μπορούν να χορηγούνται στους εργαζόμενους εκπαιδευτικές άδειες σύμφωνα με ειδική πολιτική που καθορίζει η Επιχείρηση για την επιμόρφωση των εργαζομένων. Η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας και οι όροι με τους οποίους αυτή γίνεται καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή και την γνώμη των προϊσταμένων.

20.3. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα την διάρκεια της άδειας που του χορηγήθηκε σύμφωνα με της παραπάνω παραγράφους ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα οπότε ισχύουν οι διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 21ο
ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

21.1. Για όλο το προσωπικό τηρείται από το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων όπως:

α. -Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπος γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο.

β. -Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς, καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

γ. -Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις τυχόν επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

δ. -Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

ε. -Τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

21.2. Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται μία φορά το χρόνο με την μέθοδο της βαθμολόγησης κριτηρίων. Τα κριτήρια αυτά συνοδεύονται από συντελεστές βαρύτητας οι οποίοι διαφοροποιούνται ανάλογα με την θέση εργασίας και καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι:

α. -Καλή γνώση της εργασίας.

β. -Προθυμία και πρωτοβουλία.

γ. -Αποτελεσματικότητα.

δ. -Συνεργασιμότητα και συλλογικότητα.

ε. -Συνέπεια και επιμέλεια.

21.3. Μια φορά το χρόνο οι προϊστάμενοι υπηρεσιών συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης των εργαζομένων. Οι εκ- θέσεις αυτές συντάσσονται για όλο το προσωπικό σε πρώτο βαθμό από τον αρμόδιο υπεύθυνο του τμήματος και σε δεύτερο από τον Διευθυντή της Επιχείρησης. Η έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση των υπευθύνων των τμημάτων συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον Διευθυντή και σε δεύτερο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Τέλος η έκθεση για τον Διευθυντή της Επιχείρησης συντάσσεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και υποβάλλεται στο Δ.Σ. για έγκριση. Αντίγραφο της έκθεσης για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση του κάθε εργαζόμενου τίθεται σε γνώση του, υπογράφει και παράλληλα μπορεί να αναγράψει τις απόψεις του σε αυτό.

Άρθρο 22ο
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

22.1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Επιχείρησης. Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό προσδιορίζονται από:

α. -Τις διατάξεις τις κείμενης νομοθεσίας.

β. -Τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

γ. -Τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της Επιχείρησης και των αρμοδίων οργάνων της.

δ.- Τους κανόνες ασφάλειας στην εκτέλεση εργασίας.

ε. -Τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ Επιχείρησης και εργαζομένων.

ζ. -Την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ της Επιχείρησης και του εργαζόμενου.

η. -Την φύση της εργασίας κάθε ειδικότητας και θέσεις εργασίας.

θ. -Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης.

Η. -Την καλή πίστη και τον κοινωνικό σκοπό που εκτελεί η Επιχείρηση.

Παραπτώματα που δεν προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό κατατάσσονται σε μία από τις πλησιέστερες ανάλογες ή παρεμφερείς περιπτώσεις των παραπτωμάτων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό και στον νόμο.

22.2. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με την σοβαρότητά του σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Οργανισμού.

22.3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α. -Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην Επιχείρηση ή έξω από αυτήν τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

β. -Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που του έχει ανατεθεί.

γ. -Η φθορά από εγκατάλειψη, η κακή χρήση και η απώλεια αντικειμένων (υλικά-εργαλεία) που αποτελούν περιουσία της Επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά της φθοράς ή της απώλειας στους προϊσταμένους.

δ. -Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

ε. -Η παράλειψη της άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

στ. -Η υπεξαίρεση ή διάκριση των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

ζ .-Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος για δική του ωφέλεια ή για απώλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

η. -Η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της Επιχείρησης.

θ. -Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

ι. -Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζόμενου στην Επιχείρηση για ίδιο όφελος ή έναντι οποιουδήποτε ανταλλάγματος προς όφελος τρίτου κατά παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, της υποχρέωσης πίστης προς την Επιχείρηση των χρηστών και συναλλακτικών ηθών.

Άρθρο 23ο
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

23.1. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής. Αρμόδια όργανα για την επιβολή πειθαρχικών ποινών είναι ο Διευθυντής, το πρωτοβάθμιο καθώς και το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο της Επιχείρησης. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται είναι:

α. -Η προφορική παρατήρηση και η έγγραφη παρατήρηση.

β. -Η έγγραφη επίπληξη.

γ. -Το πρόστιμο.

δ. -Η προσωρινή παύση.

ε. -Η οριστική απόλυση.

23.2. Το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο είναι τριμελές και συγκροτείται από ένα μέλος του Δ.Σ. ως Πρόεδρο, από τον Διευθυντή της Επιχείρησης και από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξεταστεί.

Το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται από δύο μέλη του Δ.Σ. εκ των οποίων το ένα προεδρεύει, από τον διευθυντή της Επιχείρησης, από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξεταστεί και από ένα εκπρόσωπο των εργαζομένων.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της.

23.3. Πριν από την επιβολή των ποινών ο Διευθυντής της Επιχείρησης οφείλει με έγγραφό του να καλέσει τον εργαζόμενο που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα να απολογηθεί εγγράφως εντός τριών ημερών. Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία άπρακτη, τότε κρίνεται αναπολόγητος και του επιβάλλεται ποινή.

Έγγραφο της Επιχείρησης το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο που δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της επιχείρησης. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται από πρωτόκολλο τοιχοκόλλησης όπου υπογράφουν τρεις μάρτυρες υπάλληλοι της Επιχείρησης.

23.4. Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών ημερών να προσβάλλει την απόφαση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο. Στην απόφαση με την οποία επιβάλλεται στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης μπορεί να γίνει προσφυγή από τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο διοικητικό δικαστήριο μέσα στην προθεσμία που ορίζει ο νόμος. Στην περίπτωση αυτή αναστέλλεται η εκτέλεση της ποινής.

23.5. Το πρόστιμο ως πειθαρχική ποινή μπορεί να φθάσει μέχρι το 1/5 των μηνιαίων αποδοχών του εργαζόμενου.

Η προσωρινή παύση που επιβάλλεται είναι τουλάχιστον δεκαπέντε ημερών και μικρότερη των τριών μηνών χωρίς να καταβάλλονται αποδοχές.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σε αυτό, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η Επιχείρηση και η τυχόν υποτροπή η συρροή παραπτωμάτων.

23.6. Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται σε ένα χρόνο από την ημέρα που ο Διευθυντής έλαβε γνώση τόσο του αδικήματος όσο και του υπευθύνου. Σε κάθε περίπτωση το αδίκημα παραγράφεται μετά από τρία χρόνια από την διάπραξή του. Η άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή ως προς τον φερόμενο υπαίτιο. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχθηκε με σκοπό την συγκάλυψη του πρώτου. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία κατά την διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη ως επιβαρυντική περίπτωση στην επιμέτρηση της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

Η άσκηση ποινικής δίωξης ακόμη και στην περίπτωση που απαιτείται έγκληση είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική διαδικασία, το Δ.Σ. όμως σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι πέρατος της εκκρεμοδικίας.

Πραγματικά που βεβαιώθηκαν κατά την ποινική διαδικασία αξιολογούνται και λαμβάνονται ελεύθερα υπόψη από τα πειθαρχικά συμβούλια.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να επιβληθεί ποινή στην δε ποινική διαδικασία βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχε υπόψη του το πειθαρχικό συμβούλιο.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από το ποινικό δικαστήριο, αν πειθαρχικά είχε επιβληθεί ποινή, είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, εκτός αν η απαλλαγή οφείλεται σε τυπικούς λόγους.

Οι αποφάσεις για πειθαρχικές ποινές επισυνάπτονται στο φάκελο του εργαζόμενου και λαμβάνονται υπόψη στην υπηρεσιακή του εξέλιξη.

Άρθρο 24ο
ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ
ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι εργαζόμενοι της ΔΕΥΑ αμείβονται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας της ειδικότητας του ή με ομοιοεπαγγελματικές συμβάσεις ή με επιχειρησιακή σύμβαση μετά από συμφωνία Διοίκησης και εργαζομένων όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα, η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, η ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπονται μέσα σε αυτή. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

Οι αποδοχές του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών υπηρεσιών καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως με απόφαση του Δ.Σ. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

Άρθρο 25ο
ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

Το Δ.Σ. της Επιχείρησης μπορεί με απόφαση του να απονέμει στο προσωπικό ηθικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαιρετική απόδοση ως εξής:

α .-Ευαρέσκεια.

β. -Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται και στο υπόλοιπο προσωπικό.

γ. -Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται στον τοπικό τύπο.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις των παραπάνω άρθρων προκαλείται δαπάνη το ύψος της οποίας θα φθάσει στο ποσό των (840.000,00 ΕΥΡΩ) οκτακοσίων σαράντα χιλιάδων Ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 28 Ιουνίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Σ. ΜΠΛΙΓΟΡΙΔΗΣ

Αριθ. 3611 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Τυχερού Ν. Έβρου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2503/1997 «Οργάνωση, διοίκηση, στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτ/ση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α - 107).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 ν. 2307/1995 και το άρθρο 1 παρ.2 του ν. 2503/1997.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 13 παρ. 1 α του ν. 2946/2001 (ΦΕΚ Α - 224).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 και 13 του π.δ. 23/2002 (ΦΕΚ Α - 19) «Αρμοδιότητες, σύστημα πρόσληψης, προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις της Δημοτικής Αστυνομίας».

5. Την υπ' αριθμ. 190/2004 απόφαση Δ.Σ. του Δήμου Τυχερού που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τυχερού.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 και αντικαταστάθηκε από το άρθρο 1 παρ. 2 του ν. 2469/1997.

7. Την υπ' αριθμ. 2/3/31.4.2005 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υ.Σ.Δ.Υ Ν. Έβρου.

8. Τις υπ' αριθμ. 4308/6.7.2001 και 2550/1.10.2003 αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης «περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τυχερού, όπως παρακάτω αναφέρεται:

Στο άρθρο 4 του Ο.Ε.Υ ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ και στην ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ δημιουργούνται τέσσερις (4) νέες θέσεις ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία).

Από τις διατάξεις των παραπάνω άρθρων προκαλείται δαπάνη, το ύψος της οποίας θα φθάσει στο ποσό των εβδομήντα χιλιάδων (70.000,00) ΕΥΡΩ.

Κατά τα υπόλοιπα ισχύει η υπ' αριθμ. 2561/27.4.1999 απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 28 Ιουνίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Σ. ΜΠΛΙΓΟΡΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ